



# Mapa de Pessoal

2026



*Atas SGS  
Reunião  
15/05/2014  
AT  
SBS*

## MAPA DE PESSOAL

Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho

O Mapa de Pessoal é elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 29º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades asseguradas por esta Junta de Freguesia

A Lei nº35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), determina a obrigatoriedade de “planejar para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis” (nº1 do artigo 28º).

O mapa de pessoal tem assim uma durabilidade de um ano, sendo aprovado conjuntamente com a proposta de Orçamento para o ano seguinte e permanecendo objeto de conhecimento público mediante afixação no serviço ou inserção em página eletrónica.

O mapa de pessoal dos órgãos ou serviços abrangidos pela LTFP, de entre os quais se encontra esta freguesia, será o que vier a ser aprovado pela Assembleia de Freguesia, entidade competente para a aprovação da proposta de Orçamento, nos termos do disposto no nº4 do artigo 29º, em articulação com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação.

Nos termos do nº2 do artigo 29º da LTFP, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

1. Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
2. Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
3. Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
4. Do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.



A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

No âmbito da planificação da atividade já referida, são de incluir no mapa de pessoal todos os postos de trabalho que consubstanciem trabalho subordinado, como sejam as relações jurídicas constituídas por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, certo ou incerto, por nomeação e, bem assim, o exercício de cargos em comissão de serviço.

A presente proposta de mapa de pessoal da Freguesia que se apresenta reflete as necessidades que se perspetivam ao nível dos recursos humanos, consequência do crescente número de transferências de competências e atribuições a que estão sujeitos as freguesias e os níveis de eficiência, eficácia e qualidade que são exigidos no dia-a-dia aos trabalhadores em funções públicas ao Serviço das Autarquias.

Face ao disposto, e ao abrigo da alínea b) do n.º 2 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, propõe-se o presente mapa de Pessoal para aprovação da Assembleia de Freguesia.


  
 Rui Bento  
 Telmo  
 15/11/2019  
 P  


Carreira / Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Comissão de Serviço	
		Trabalhadores em exercício de funções		Vagos / A Criar					
		CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Resolutivo	CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Resolutivo	Vagos	Livres		
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	2	AT.01						
	Finanças e Património	2	AT.02						
	Administrativa	3	AT.03						
Encarregado Operacional	Coordenação	1	AO.01						
	Administrativa	1	AO.02						
	Gestão de Infraestruturas	10	AO.03	1	AO.03	0	0		
		19	0	1	0	0	0		





Revisor  
Analista

H. Mário  
D. J.

BR

<b>Posto de Trabalho (AO.01)</b>	Coordenador Técnico
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Área Funcional</b>	Coordenação
<b>Habilidades</b>	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado
<b>Descrição da Função</b>	<p><b>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional</b></p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, coadjuvar na construção de indicadores de gestão e recolher/organizar informação de apoio à gestão administrativa</p>
<b>Competências</b>	<p>Organiza, dirige coordena os serviços e outras ações explícitas no regulamento interno e organização dos serviços, assegura o desenvolvimento das atividades</p> <p>Coordena e executa os procedimentos contabilísticos e patrimoniais, Recursos Humanos, as atividades promovidas pelos serviços</p> <p>Apoio administrativo à Assembleia de Freguesia</p> <p>Gestão Documental</p>



*H  
Agenda  
Rhys  
M  
1  
S  
10  
11*

Posto de Trabalho (AT.01)	Assistente Técnico
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Área Funcional	Finanças e Património
Habilidades	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado
Descrição da Função	<p><b>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional</b></p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de finanças e património, designadamente, execução de atividades de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento, património, expediente, arquivo e secretaria.</p>
Competências	<p>Concretiza os procedimentos administrativos e de atendimentos aos fregueses, emissão de atestados e outros documentos registo / licença canídeos</p> <p>Organiza e elabora o carregamento dos dados na página web</p> <p>Apoia a dinamização dos eventos</p> <p>Gere e executa o Arquivo documental.</p> <p>Organiza os procedimentos dos Recursos Humanos</p> <p>Executa processos de Tesouraria, e outras ações explícitas no regulamento interno e de organização dos serviços</p>



*H*  
*Ronaldo*  
*ISABEL*  
*Rebelo*  
*João*  
*SS*

Posto de Trabalho (AT.01)	Assistente Técnico
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Área Funcional	Administrativa
Habilidades	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado
Descrição da Função	<p><b>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional</b></p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, a provisão e economato e atendimento ao cliente.</p>
Competências	Apoio administrativo na secretaria da Junta de Freguesia (recepção e atendimento ao público, emissão de testados e outros documentos, registo/licenças de canídeos Recenseamento Eleitoral de cidadãos estrangeiros, outras ações explícitas no regulamento interno e organização dos serviços)



*Autarquia  
2011/15M  
Relatório*

Posto de Trabalho (AO.01)	Encarregado Operacional
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Área Funcional	Coordenação
Habilidades	Escolaridade obrigatória
Descrição da Função	<p><b>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional</b></p> <p>Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.</p>
Competências	<p>Exerce Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade, é responsável pela organização, controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua responsabilidade e coordenação, dá conhecimento do andamento dos serviços e eventuais irregularidades ao superior hierárquico, realiza e orienta diretrizes de trabalho</p> <p>Procede à inventariação entradas de bens e serviços e fitas do pessoal, calendariza férias do pessoal, e outros serviços com vista ao bom funcionamento de equipa</p>



12/04/2014

Relatório  
Assistente Operacional

Posto de Trabalho (AO.02)	Assistente Operacional
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Área Funcional	Administrativo
Habilidades	Escolaridade obrigatória
Descrição da Função	<p><b>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional</b></p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.</p>
Competências	Serviços gerais de apoio a atividades promovidas pela Freguesia. Dinamização Manutenção e Gestão do Espaço Museu,



*Patr. 2015  
Agosto  
Revisão 2015*

<b>Posto de Trabalho (AO.03)</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Área Funcional</b>	Gestão de Infraestruturas
<b>Habilidades</b>	Escolaridade obrigatória
<b>Descrição da Função</b>	<p><b>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional</b></p> <p>Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretivas definidas, na área dos espaços verdes e/ou gestão de infraestruturas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços podendo comportar esforço físico, nomeadamente varredura</p>
<b>Competências</b>	Execução de todo o serviço de pequenas reparações, apoio a eventos e atividades diversas organizados pela Freguesia Limpeza de parques e jardins, manuseamento de equipamentos diversos Cargas e descargas arrumações de equipamentos e outros



## Aprovação pela Junta de Freguesia

O Quadro de Pessoal para o ano de 2026, foi presente e aprovada, por UNANIMIDADE em reunião ORDINÁRIA, do executivo da Freguesia de São Gonçalo de Lagos, que se realizou a 20 de NOVEMBRO de 2025.

O Presidente

Os Vogais

Nuno Brás J. Nunes  
Rebeca Gonçalves D. Sáez

## Aprovação pela Assembleia de Freguesia

O Quadro de Pessoal para o ano de 2026, foi presente e aprovada, por Unanimidade, em reunião ordinária, da Assembleia de Freguesia, que se realizou a 16 de dezembro de 2025.

A Mesa

O Presidente

O 1.º Secretário

O 2.º Secretário